ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Языки: Русский
Дата выпуска: 31.08.2021
Рабочая группа (эксперты):

Должность	ФИО	Подписи
Директор департамента по методической работе	Е. Адильханов	
Ведущий методист отдела методического обеспечения ДМР	М. Турлымуратова	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)
Первый проректор **К. ЖАКУПОВ**	**Главный менеджер по качеству** **М. УСЕНОВ**	**Председатель Правления – Ректор** **Б. СЕЙДАХМЕТОВ**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	31.08.2021	Все	Адильханов Е.Г.	
2	0	29.06.2022	Все	Адильханов Е.Г.	
3	0	22.10.2022	Все	Турлымуратова М.Н.	

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

№ стр.	№изд./ №рев.	Дата	№ стр.	№изд./ №рев.	Дата
1	3/0	22.10.2022	12	3/0	22.10.2022
2	3/0	22.10.2022	13	3/0	22.10.2022
3	3/0	22.10.2022	14	3/0	22.10.2022
4	3/0	22.10.2022	15	3/0	22.10.2022
5	3/0	22.10.2022	16	3/0	22.10.2022
6	3/0	22.10.2022	17	3/0	22.10.2022
7	3/0	22.10.2022	18	3/0	22.10.2022
8	3/0	22.10.2022	19	3/0	22.10.2022
9	3/0	22.10.2022	20	3/0	22.10.2022
10	3/0	22.10.2022	21	3/0	22.10.2022
11	3/0	22.10.2022			

«СОГЛАСОВАНО»
Первый проректор
АО «Академия Гражданской Авиации»

_____ **К. ЖАКУПОВ**

«22» октября **2022г.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления – Ректор
АО «Академия Гражданской Авиации»

_____ **Б. СЕЙДАХМЕТОВ**

«22» октября **2022г.**

М.П.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ 2

ОГЛАВЛЕНИЕ 3

ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА РУКОВОДСТВА 4

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ 4

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ 6

Глава 1. Общие положения 7

Глава 2. Организация и проведение открытых занятий, взаимопосещений, посещений со стороны руководства и контролирующих подразделений Академии 7

Глава 3. Порядок проведения мастер-классов 9

Глава 4. Контроль и подведение итогов открытых занятий 10

Приложения 11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 21

ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА РУКОВОДСТВА

В настоящее Положение о Контроле качества учебных занятий (далее – Положение) по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений может возникнуть в случаях:

1) введение в действие МНиВО РК изменений и дополнений, внесенных в нормативно-правовые акты в области образования, регламентирующие учебно-методическую деятельность;

2) подача служебной записки директора ДМР с обоснованием необходимости изменений;

3) изменения организационной структуры АО «Академии гражданской авиации» (далее – Академия), процедур, описанных в Положении, приказами Ректора, решениями Ученого и Академического советов и т.д.

Любая поправка в Положение должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизии должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их утверждения. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается с проректором по академической деятельности и утверждается Председателем Правления-Ректором (далее – Ректором) Академии. Датой ввода в действие Ревизий к Положению является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Ректором Академии.

Анализ актуальности Положения осуществляется на регулярной основе – 1 раз в год и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения.

В случае необходимости Положение может быть пересмотрено (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах - более 5, страниц - более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д. В этих случаях вводятся новые издания Положения. Датой ввода в действие Положения является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Ректором Академии. Новое издание Положения имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.O).

Оригинал настоящего Положения хранится в офисе службы качества. Электронная версия

актуализированной копии Положения выставляется в электронную базу Академии для использования всеми заинтересованными лицами на общем файловом сервере Академии.

Все руководители несут ответственность за своевременное изучение ревизий/изменений к Положению подчиненным им персоналом. Это должно быть отражено записью в журналах изучения документации личным составом подразделения.

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ

Номер копии	Держатель	Примечание
1	Главный менеджер по качеству	Подлинник
2	Департамент по методической работе	Электронная копия/скан
3	Кафедры	Электронная копия/скан

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

1) АД – академическая деятельность;
2) Академия – АО «Академия Гражданской Авиации»;
3) ВНД – внутренние нормативные документы;
4) ВП – взаимные посещения;
5) ГОСО – Государственные общеобязательные стандарты образования РК;
6) ДАР – департамент по академической работе;
7) ДМР – департамент по методической работе;
8) ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
9) ИПП – индивидуальный план преподавателя;
10) Комиссия – Комиссия по контролю качества проведения открытых занятий;
11) МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
12) НДиЦ – научная деятельность и цифровизация;
13) ОЗ – открытое занятие;
14) ППС – профессорско-преподавательский состав;
15) РУП – рабочий учебный план;
16) УЗ – учебные занятия;
17) УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
18) ШПМиМП – Школа педагогического мастерства и молодого преподавателя.

2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и их определения:

1) Активные раздаточные материалы (Hand-outs) – включает наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

2) Академический совет – коллегиальный орган управления учебно-методической деятельностью Академии;

3) Конкурс – метод подбора кадров на определенные должности в соответствии с решением коллегиального органа;

4) Конкурсная комиссия – постоянный или временный орган, создаваемый для проведения конкурса на замещение должностей научно – педагогических работников в высшем учебном заведении;

5) Мастер-классы – показательные занятия наиболее опытных преподавателей, имеют целью распространение и популяризацию передового опыта применения образовательных инноваций, используются в качестве яркой, детальной демонстрации, служащей моделью для подражания, вдохновляя участников на применение инновационных педагогических технологий, способов взаимодействия обучающихся и преподавателей;

6) Мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);

7) Цифровые образовательные ресурсы – доступная в цифровом виде совокупность данных, используемая в учебном процессе как единое целое; дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;

8) Школа педагогического мастерства и молодого преподавателя (ШПМиМП) – это коллегиальный орган, способствующий формированию у педагогов творческого подхода к педагогической деятельности, и является составной частью системы методической работы и системы повышения квалификации профессорско-педагогического состава;

9) Электронное учебное издание – издание, представляющее собой цифровую запись учебной информации на электронных носителях или размещенное на цифровых образовательных платформах.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований следующих нормативных документов

Наименование	Утверждение
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007 г.
Государственные общеобязательные стандарты	№2 от 20.07.2022 г.
Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы	№583 от 29.11.2007 г.
Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	№152 от 20.04.2011 г.
Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	№ 137 от 20.03.2015 г.
Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов	№595 от 30.10.2018 г.
Академическая политика	№10 от 28.05.2021 г.
Инструкция о цифровых учебных материалах	№10 от 28.05.2021 г.
Положение о школе педагогического мастерства и молодого преподавателя	AGAP-04-13 от 31.08.2021 г.
Руководство по изданию учебно-методической литературы	AGAM-04-01 от 31.08.2021 г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует проведение открытых занятий, взаимных посещений и посещений со стороны руководства и контролирующих подразделений Академии с целью контроля качества образовательной деятельности, совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального педагогического опыта, обмена новыми методиками организации проведения занятий, проводимых ППС Академии.

2. Цель данного положения заключается в оказании методической помощи преподавателям в решении педагогических задач по совершенствованию учебно-воспитательного процесса при подготовке и проведении открытых занятий.

3. Основные задачи настоящего Положения:

1) способствовать повышению эффективности профессионального самообразования преподавателей в ходе подготовки к проведению открытых занятий;

2) повышать качество преподавания;

3) оказание методической помощи при анализе занятия;

4) распространение педагогического опыта.

4. Настоящее Положение обязательно к применению для всего ППС, осуществляющего профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе для научно-педагогических работников, работающих по совместительству, и распространяется на все виды учебной работы (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия), осуществляемые в процессе реализации основных образовательных программ в Академии.

5. Открытые учебные занятия и взаимные посещения учебных занятий должны проводиться в соответствии с порядком проведения занятий при дистанционном, удаленном онлайн и смешанном формах обучения с соблюдением требований Правил ДОТ.

6. Руководство Академии (Ректор, Первый проректор, Проректор по НДиЦ, директоры ДАР и ДМР) могут посетить занятие ППС не реже 1 раза в месяц, поставив в известность ППС за 15 минут до начала занятия.

7. Сотрудники департамента контроля качества и безопасности могут посетить занятие ППС не чаще 1 раза в квартал, поставив в известность заведующего кафедрой за 1 час до начала занятия.

8. Каждый преподаватель Академии, за исключением совместителей, должен проводить не менее 1 открытого учебного занятия в учебном году. Кафедра должна включать в график проведения открытых учебных занятий преподавателей, по результатам проведения занятий которых были сделаны серьезные замечания по качеству выполняемой педагогической работы.

9. В обязательном порядке открытые учебные занятия проводят преподаватели перед избранием по конкурсу (в связи с истечением срока действия трудового договора, в связи с переводом на другую должность).

10. Начинающие преподаватели и молодые педагоги в первый год педагогической деятельности проводят ОЗ в присутствии только заведующего кафедрой, своего наставника и представителя ДМР. По результатам этих посещений оформляется заключение с рекомендациями о проведенных занятиях начинающих преподавателей по форме Приложения 1 настоящего Положения.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ, ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ, ПОСЕЩЕНИЙ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛИРУЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АКАДЕМИИ

11. К открытым занятиям в Академии относятся все традиционно установленные типы ОЗ в вузах: открытое занятие ППС, проверочное занятие, показательное занятие (мастер-класс), а также ОЗ, проводимое по рекомендации коллегиальных органов Академии или конкурсной комиссии в период прохождения конкурса преподавателем (в связи с истечением срока трудового договора и др.).

12. При планировании деятельности в начале нового учебного года заведующий кафедрой формирует годовой план – график проведения ОЗ, в соответствии с Приложением 2, план – график проведения ППС кафедры мастер – классов (Приложение 3) и график взаимных посещений При этом, каждая кафедра должна провести не менее двух показательных занятий за учебный год.

13. Показательное занятие может проводиться, как по расписанию учебных занятий, так и вне его: в назначенное преподавателем и согласованное с методическим отделом время.

14. График взаимопосещений кафедры должен быть согласован на заседании кафедры, оформлен согласно приложению 4 настоящего Положения, подписан заведующим кафедрой и передан на утверждение директору ДАР не позднее четвертой недели сентября нового учебного года.

15. План – график ОЗ, рассмотренный на заседании кафедры и заверенный подписью заведующего кафедрой, утверждается проректором по академической деятельности и предоставляется в ДМР (в формате DOC/DOCX и скан-копия графика в формате PDF) в срок не позднее четвертой недели сентября нового учебного года.

16. Внесение изменений в годовой план – график ОЗ возможно только на основании служебной записки от заведующего кафедрой, согласованной с директором ДМР.

17. Объявление – приглашение должно быть выслано не позднее четырех дней до проведения открытого занятия в отдел ДМР на корпоративную почту, с указанием дисциплины, темы занятия, группы, даты, времени и месте проведения занятия (либо ссылка на ОЗ при проведении занятия онлайн).

18. На открытом занятии в обязательном порядке должны присутствовать заведующий кафедрой, все свободные от занятий преподаватели этой кафедры и члены Комиссии по контролю качества проведения открытых занятий (далее – Комиссия) по графику контрольных посещений (Приложение 5). Приглашаются преподаватели других кафедр соответствующего профиля, руководство Академии, сотрудники департамента по качеству, а также ОЗ могут предусматривать приглашение представителей вузов-партнеров из ближнего и дальнего зарубежья.

19.По результатам посещений занятий лицо из числа Руководства Академии заполняет форму, приведенную в приложении 6.

20.По результатам посещений сотрудники департамента контроля качества и безопасности заполняют форму согласно приложению 7.

21.Если запланированное открытое занятие не состоялось, преподавателю предоставляется дополнительное время на подготовку, организуется и проводится внеплановое ОЗ. С целью организации и проведения внепланового открытого занятия заведующий кафедрой должен представить в ДМР служебную записку (с соответствующими данными о внеплановом открытом занятии), согласованную с директором ДМР – в срок не позднее 7 календарных дней до даты его проведения.

22. ОЗ, несостоявшиеся в запланированные Академией период, в обязательном порядке обсуждаются на ближайшем заседании кафедры (выясняются причины, препятствующие их проведению, результаты обсуждения фиксируются в протоколе). По итогам семестра /года/ заведующий кафедрой должен предоставить в ДМР пояснительную записку о проведенных и несостоявшихся ОЗ с указанием причин – в срок не позднее окончания семестра, в котором было запланировано проведение открытого занятия.

23. Все данные по ОЗ, предоставляемые кафедрами, должны анализироваться при подведении итогов ОЗ специалистами ДМР. Итоговые выходные данные (отчеты и сводные ведомости) по ОЗ рассматриваются и подписываются директором ДМР с последующим предоставлением проректору по АД.

24. Для проведения ОЗ преподаватель имеет право выбрать любой вид УЗ (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие) в соответствии с РУП.

25. Основные этапы подготовки открытого занятия:

1) Выбор темы. Выбор темы открытого занятия преподаватель делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им усовершенствования, приемы и методы, организацию учебной деятельности обучающихся на разных этапах занятия.

2) Формулировка методической цели и задач. Начинать подготовку необходимо с формулировки методической цели и задач открытого занятия. Методическая цель отражает основную методику проведения занятия. Это поможет наиболее конструктивно и объективно подойти к самоанализу и анализу урока, оценить правильность подобранных методов и приемов и форм организации. В соответствии с методической целью занятия, преподаватель выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть методику, которая составляет основу его педагогического мастерства.

3) Разработка проекта занятия. К открытому занятию необходимо составить план открытого занятия с четким и разумным распределением времени занятия и указаниями, что и как делают преподаватель и студенты.

4) На открытое занятие преподаватель готовит полный комплекс документов, определяющих методическое обеспечение занятия, которые могут дополняться в зависимости от вида и типа учебного занятия.

5) Материально-техническое оснащение занятия необходимо подготовить заранее. Следует испытать в действии приборы и оборудование, технические средства обучения. Продумать последовательность их использования на занятии. Наглядные пособия и аудиовизуальные средства необходимо отобрать так, чтобы их применения давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей.

6) Создание электронной презентации. Проведение открытого занятия должно сопровождаться электронной презентацией, мультимедийным сопровождением. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

26. При планировании ОЗ, для побуждения к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения учебным материалом, преподавателю следует использовать активные методы обучения. Грамотное использование педагогом разнообразных активных педагогических методов позволяет сделать учебный процесс обучения не только интересным для студентов, но и результативным. Возрастает уровень познавательной активности, усваиваемые знания носят гибкий характер, развивается критическое мышление и формируется способность к принятию творческих нестандартных решений.

27. Использование активных раздаточных материалов, мультимедиа (мультимедийных компьютерных учебников, виртуальных лабораторий, видео-/аудио роликов и др.), УМКД, включающего электронный учебный курс, электронные учебные издания, технических средств обучения и др. – является свидетельством применения инноваций в преподавании дисциплины и даст преимущества при оценивании качества проведения занятия, повышении рейтинга преподавателя.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МАСТЕР-КЛАССОВ

28. Показательные открытые занятия (мастер-классы) проводятся наиболее опытными педагогическими работниками с целью демонстрации эффективных научно-педагогических подходов и методик организации и проведения занятий. Такие занятия призваны отразить накопленный положительный опыт применения педагогических инноваций, эффективные методы использования на занятиях лабораторного оборудования, технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы. Проведение мастер – классов предполагает также привлечение специалистов-практиков из числа представителей работодателей и ведущих специалистов сферы деятельности, соответствующей реализуемым направлениям подготовки. Формами проведения показательных занятий (мастер-классов) являются:

1) обучающий семинар – предназначен для изучения и освоения новых, ранее не известных актуальных направлений, форм и методов преподавательской деятельности, как правило, проводится по определенной, достаточно узкой теме;

2) семинар – тренинг – имеет практическую направленность, ориентирован на формирование системы знаний и развитие навыков и умений, освоение участниками нового опыта, которые должны найти применение в учебном процессе; предполагает интенсивную работу группы обучающихся с преподавателем-тренером или модератором;

3) методический семинар – ориентирован на передачу теоретических и практических знаний по конкретным авторским программам обучения; подразумевает наличие, с одной стороны, преподавателя (мастера), специалиста высокого уровня, который занимается передачей собственного опыта, мастерства путем прямого и комментированного показа приемов работы или эффективной деятельности, владеющего методикой обучения, с другой – наличие группы участников (обучающихся);

4) творческая лаборатория – позволяет использовать преимущества различных форм повышения квалификации ППС и разрабатывать конкретные рекомендации по решению актуальных проблем организации учебной, методической и воспитательной работы в Академии с помощью различных учебных процедур и научных методик, включая моделирование ситуации, апробацию принимаемых решений; цель творческой лаборатории

5) создание коммуникационной площадки для установления профессиональных контактов, обмена инновационным опытом работы и новыми идеями, профессиональными навыками и умениями;

6) круглый стол – одна из форм коллективной дискуссии по какой-либо актуальной проблеме, беседа, которая проводится в группе участников, где происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем); специфика данной формы – в максимальной активности участников, что обеспечивает эффективность рассмотрения вопросов.

29. Мастер – классы проводятся в рамках деятельности Школы ПМиМП, являются обязательными для посещения как новыми ППС (первого года работы в Академии), молодыми преподавателями академии, так и ППС, получившими среднюю и низкую оценку со стороны Комиссии.

30. Проведение показательных учебных занятий является обязательным для профессоров кафедры, а также для преподавателей, получивших оценку «Мастер-класс».

31. Преподаватели, участвовавшие в семинарах, тренингах, конференциях и получившие сертификаты в рамках повышения квалификации, должны в обязательном порядке поделиться полученными опытом и знаниями с коллегами в виде проведения мастер – класса.

Глава 4. КОНТРОЛЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

32. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Академии.

33. Комиссия формируется ежегодно на ротационной основе путем представительства двух – трех членов ППС от каждой кафедры и сотрудников ДМР.

34. Работа Комиссии строится на плановом и систематическом мониторинге факта проведения учебных занятий, открытых занятий и мастер – классов ППС без нарушений, а именно точное время начала и окончания занятия, степень посещаемости занятия студентами, контроле соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам образовательного процесса.

35.Количество посещенных открытых занятий членами Комиссии будет учитываться в итоговом рейтинге ППС Академии.

36. Каждый из присутствовавших на открытом занятии может задать вопросы во время обсуждения преподавателю, проводившему занятие. Выступающие во время обсуждения отмечают положительные стороны и недостатки открытого занятия, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей или вносят предложения по совершенствованию методики обучения, а также по распространению/обобщению опыта работы, приемов, методики преподавания.

37. При контроле, обсуждении всех видов занятий необходимо придерживаться основных критериев оценки ОЗ (Приложение 8).

38.Если при проведении открытого занятия были использованы инновационные педагогические технологии или их элементы, то они могут быть рекомендованы для внедрения в практику других преподавателей, участия в конкурсах, проведения мастер-классов.

39. По итогам посещенного ОЗ (в соответствии с Графиком контрольных посещений) члены Комиссии должны заполнить электронную форму отзыва – Оценочный лист проведения занятия (по форме Приложения 6) по соответствующей ссылке ДМР, в которых отражаются:

1) выводы и замечания;
2) предложения по улучшению методики учебного процесса.

40. Все преподаватели, посетившие ОЗ, заполняют по соответствующей ссылке электронную форму отзыва – отчет о посещенном ОЗ (Приложение 9). Документы формируются в электронный журнал посещений ОЗ, который хранится на кафедре. Кафедра готовит полугодовой отчет о взаимопосещениях согласно электронному журналу посещений ОЗ по форме Приложение 10.

41. При указании уровней преподавания "Мастер-класс" и "Высокий", преподаватели будут вовлечены в деятельность Школы педагогического мастерства в качестве преподавателей – организаторов, а в случае указания уровней "Средний" и "Низкий" – в качестве слушателей.

42.На основании сохраненных данных разрабатывается статистика, идет автоматический мониторинг проведенных занятий. Обобщая и анализируя всю полученную информацию, методисты ДМР готовят отчет о проведенных ОЗ, а также справки-заключения по кафедрам и сводную ведомость об ОЗ для руководства и аттестационной комиссии Академии.

Приложение 1
Форма заключения кафедры

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о качестве проведения открытого занятия

_____
ФИО преподавателя

Общие сведения о занятии:
Дата _____ **Группа / курс**_____ **Язык обучения** _____
Дисциплина _____
Тип открытого занятия _____(мастер-класс/открытое занятие)
(отметить нужное)

Вид занятия (лекционное, практическое, семинарское, лабораторное занятие)
(нужное подчеркнуть)

Тема занятия_____
Цели занятия _____
_____

Организация занятия: _____
наличие у преподавателя плана занятия, структура занятия, его отдельные элементы, их последовательность

_____
форма работы со студентами (фронтальная/групповая/индивидуальная работа) _____

Содержание занятия:
соответствие содержания занятия требованиям ГОСО, рабочей программе дисциплины
_____
правильность подбора преподавателем материала для занятия, научность его изложения
_____
связь теории с практикой (раскрытие практической значимости знаний, обучение применению знаний на практике) _____
_____
использование собственных разработок по курсу (да/нет) _____
внутрипредметные и межпредметные связи _____
_____
обращение к различным источникам информации (из списка основной и дополнительной литературы),

Методика проведения занятия: _____
применение информационных технологий в ходе занятия_____
_____
использование наглядных пособий, дидактического материала _____
соответствие методов содержанию занятия, уровню подготовки студентов, эффективность применяемых методов и приемов_____
_____
использование инновационных методов обучения_____
_____
активизация студентов на занятии, дифференцированный подход в работе с ними _____
_____
организация самостоятельной работы
студентов_____
контроль знаний студентов _____
подведение итогов занятия_____
_____

достижение поставленных целей_____
дисциплина и внимание аудитории в ходе занятия_____
Характеристика занятия в зависимости от его вида (лекционное, практическое, лабораторное занятие):
Положительные стороны, рекомендации по распространению опыта: _____
_____
Замечания, недостатки: _____
_____
Оценка: _____ б.

Выводы:

1) рекомендовать/не рекомендовать кандидатуру преподавателя _____ на замещение вакантной должности _____ кафедры _____;
2) замечания по результатам предыдущего открытого/пробного занятия устранены/не устранены;
3) рекомендовать проведение повторного открытого занятия;
4) рекомендовать для распространения следующие методы, приемы, формы проведения занятия:
_____
5) допустить преподавателя _____ к проведению занятий по _____
_____
6) другое _____
_____

Предложения:
_____

_____/_____/
Ф.И.О., подпись посетившего занятие

_____/_____
Ф.И.О., подпись посетившего занятие

_____/_____/
Ф.И.О., подпись зав. кафедрой

С заключением ознакомлен _____/_____/
Ф.И.О., подпись преподавателя

Дата _____

Приложение 2
Форма плана проведения ОЗ кафедры

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол №____
«____» _____ 20__г.

План проведения открытых занятий преподавателями кафедры «_____»
(наименование кафедры)

на 202_ - 202_ уч.г.

№ п/п	Язык обучения (KZ, RU, ENG)	Наименование дисциплины	Тема занятия	Группа	Курс	Семестр	Вид занятия	Дата проведения	Время, аудитория (ссылка)	Преподаватель
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

Заведующий кафедрой «_____» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
Форма План проведения мастер-класса

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол №____
«____» _____ 20__г.

План-график проведения мастер – классов кафедры «_____»
(наименование кафедры)

на 202_ - 202_ уч.г.

№	Месяц	Специальность, группа	Дисциплина	Тема занятия, цель	Ф.И.О. преподавателя, ведущего занятие
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

*Примечание: Кафедрой должно быть запланировано не менее двух мастер-классов за учебный год

Заведующий кафедрой «_____» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
Форма Графика взаимопосещений ОЗ ППС

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол №____
«____» _____ 20__г.

График взаимопосещений учебных занятий
кафедры _____
(наименование кафедры)
на 202_ - 202_ уч.г.

№ п/п	Посещающий преподаватель / Посещаемый преподаватель	ФИО						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ФИО	дата						

Заведующий кафедрой «_____» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечания:
1. Результаты посещения вносятся в электронную форму «Отчет-отзыв о посещении занятия» на диске кафедры.
2. С результатами посещения учебных занятий должны быть ознакомлены преподаватель и заведующий кафедрой. Подписанные отзывы формируются в Журнал регистрации взаимопосещений кафедры.

Приложение 5
Форма Графика контрольных посещений

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор_____
«____» _____ 202_ г.

Форма Графика контрольных посещений открытых занятий профессорско-преподавательского состава Комиссией по контролю качества проведений открытых занятий Академии ГА на _____ учебный год

№ п/п	Должность, звание, ФИО посещающего / ФИО посещаемого преподавателя, наименование дисциплины	ФИО						Время аудитория ссылка на ОЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ФИО	дата						

Директор ДМР: _____ _____
(подпись) **(Ф.И.О.)**

Примечание:
Результаты посещений ОЗ членами комиссии вносятся в отзыв – протокол по ссылке _____.

Приложение 6

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Электронная почта	
Кафедра	Летная эксплуатация воздушных судов
	Организация авиационных перевозок и логистика
	Авиационная техника и технологии
	Авиационный английский язык
	Общеобразовательные дисциплины
Общие сведения о занятии	Дата и время
ФИО преподавателя, проводившего занятие	
Наименование дисциплины	
Тема занятия	
Вид учебного занятия	Лекция
	Практическое занятие
	Лабораторное занятие
Язык преподавания	Казахский
	Русский
	Английский
Учебная группа	
Курс	
Соответствие темы занятия учебной программе (силлабусу)	Да
	Нет
Посещаемость в %	
Требовательность к студентам (дисциплина на занятии)	Да
	Нет
Наличие методических указаний (для лабораторных работ и практических занятий)	Да
	Нет
Использование современных средств и инструментов преподавания	Презентации (с интерактивностями)
	Презентации (без интерактивностей)
	Стандартные приложения "MS Word" & "PDF"
	Специальное ПО (практические занятия и лабораторные работы)
	Демонстрация мультимедийных материалов с интернета
	web опросы/тестирование (google forms)
	Не используются
Использование не менее 2-х форм организации занятия	Групповая
	Фронтальная
	Индивидуальная
Активность обучающихся	Низкая
	Средняя
	Высокая
Уровень преподавания	Низкий
	Средний
	Высокий
	Мастер-класс
Рекомендации (для уровня «Низкий»)	
Уровень знания предмета и владения материалом	Низкая
	Средняя
	Высокая
Ясность, доступность и последовательность изложения материала	Низкая
	Средняя
	Высокая
Замечания, предложения и рекомендации	
ФИО эксперта	

Приложение 7

ЛИСТ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ЗАНЯТИЯ

Преподаватель _____
№ аудитории _____
Учебная дисциплина _____
Вид занятия (лекция, практика, лабораторная, семинар) _____
Формат проведения занятия (очном формате, ДОТ с использованием системы ZOOM _____
Тема занятий _____
Язык обучения _____
Дата и время посещения _____
Группа _____
Кол-во обучающихся_____/_____из них присутствует
Учебный год 20____-20 ____

№	Критерии оценки эффективности занятия	Оценка в балльном и % соотношении			
		10-9 100-90%	8-7 89-70%	6-5 69-50%	4-0 49-0%
		Высокий уровень	Средний уровень	Недостаточно средний уровень	Низкий уровень
1	Соответствие темы и содержания занятия силлабусу				
2	Соответствие занятия и формы его проведения расписанию и календарно-тематическому плану				
3	Структурированность содержания: наличие плана проведения занятия, списка рекомендуемой учебной и научной литературы, наличие вводной, основной и заключительной части занятия. Логическая последовательность построения занятия				
4	Использование приемов закрепления информации (повторение, включение вопросов на проверку понимания, усвоения и т.п.)				
5	Наличие наглядных пособий, раздаточного материала				
6	Использование технических средств обучения, современных интерактивных методов обучения, цифровых образовательных ресурсов, прикладного программного обеспечения, использование записей на доске				
7	Посещаемость занятий обучающимися				
8	Учет посещаемости обучающихся				
9	Педагогическая эрудиция. Знание предмета и уровень владения материалом на языке обучения				
10	Эмоциональность, манера проведения занятия (живая, увлекательная, монотонная, скучная)				
11	Культура речи, речевые данные, дикция, внешний вид, манера поведения, умение держаться перед аудиторией				
12	Взаимодействие преподавателя и обучающихся (контакт с аудиторией)				
13	Ношение форменной одежды				
Средний балл					

Комментарии по занятию _____
_____

Примечание:

В комментариях можно отметить соответствие аудитории, в которой проводится занятие, современным нормам и требованиям (вместимость, оформление, возможность использования технических средств)

_____/_____
Подпись и Ф.И.О. посетившего занятие

_____/_____
Подпись и Ф.И.О. посетившего занятие

_____/_____

Ознакомлен:
_____/_____
Подпись и Ф.И.О. преподавателя

Приложение 8

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

	Критерии оценки качества открытой лекции
1	Содержание лекции
2	Научность, доказательность и аргументированность.
3	Информативность (соответствие современному уровню развития науки).
4	Освещение истории вопроса, показ различных концепций.
5	Использование примеров, ярких фактов из практики.
6	Соблюдение внешнего и внутреннего регламента занятий (начало, конец, разделы лекции).
7	Четкая структура лекции и логика изложения.
8	Доступность и разъяснение новых терминов и понятий.
9	Доказательность и аргументированность.
10	Выделение главных мыслей и выводов.
11	Использование приемов закрепления: повторение, подведение итогов в конце вопроса, всей лекции.
12	Руководство работой студентов
13	Акцентированное изложение материала лекции (выделение темпом, голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации).
14	Предоставление пауз для записи, конспектирования; задача лектора - дать студентам возможность осмысленного конспектирования. (для офлайн)
15	Организация зрительного восприятия материала (записи на доске, демонстрация иллюстративного материала, использование информационных технологий).
16	Использование приемов поддержания внимания (риторические вопросы, шутки, ораторские приемы).
17	Разрешение задавать вопросы (когда и в какой форме).
18	Просмотр конспектов: по ходу лекции, после или на семинарских и практических занятиях.
19	Контроль усвоения содержания материала.
20	Активизация мышления путем выдвижения проблемных вопросов и разрешения противоречий в ходе лекции.
21	Поддержание дисциплины на лекции.
22	Лекторские данные: 1) Культура речи (соблюдение норм ударения, произношения, избегание жаргонизмов и пр., стиль изложения, адекватный материалу). 2) Дикторское мастерство: внятность, четкость артикуляции, слышимость на последних партах.(для офлайн) 3) Экспрессивность речи (эмоциональность, интонационное богатство, увлеченность предметом). 4) Ораторское искусство (главный индикатор - формирование интереса у аудитории). 5) Педагогический такт (уважительное отношение к студенту, отсутствие оскорблений, признание своих возможных ошибок). 6) Умение установить контакт. 7) Результативность лекции 8) Информационная ценность 9) Воспитательный аспект 10) Достижение дидактических целей.
	Критерии оценки практического (семинарского) занятия
1	Целенаправленность: постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.
2	Планирование: выделение главных вопросов, наличие новинок в списке литературы.
3	Организация семинара: умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, заполненность учебного времени обсуждением проблем.
4	Стиль проведения семинара: оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.
5	Отношения "преподаватель - студенты": уважительные, в меру требовательные, безразличные и др.

6	Управление группой: быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе, разумное и справедливое взаимодействие со студентами или, наоборот, повышает тон, опирается в работе на лидеров, оставляя пассивными других студентов.
7	Замечания преподавателя: квалифицированные, обобщающие или нет замечаний. Студенты ведут записи на семинарах: регулярно, редко, не ведут.
Критерии оценки лабораторного занятия	
1	Наличие лабораторного практикума (методических указаний или другой литературы по проведению лабораторной работы).
2	Наличие и подготовка техники, приборов, оборудования, посуды, реактивов и т.п., необходимых для проведения лабораторной работы.
3	Наличие инструкции по технике безопасности по проведению работы.
4	Проведение инструктажа по ТБ (обращение внимания на меры безопасности при проведении работы).
5	Выполнение правил работы в лаборатории.
6	Умение контролировать правильность проведения экспериментов в течение работы (методика проведения, соблюдение правил ТБ, правильность описания протекания наблюдаемого процесса, соответствия уравнений физических, химических и др. реакций наблюдаемому процессу).
7	Умение обработки и представления результатов эксперимента, использования методов статистической обработки результатов, графического анализа и при необходимости других методов обработки результатов (регрессионный или корреляционный анализ).
8	Умение подведения итогов занятия.
9	Формирование навыков оформления и представления результатов в табличном и текстовом формате.

Приложение 9
Форма отзыва на учебное занятие ППС (взаимопосещение)

ОТЗЫВ НА У ЗАНЯТИЕ

Электронная почта	
Кафедра	Летная эксплуатация воздушных судов
	Организация авиационных перевозок и логистика
	Авиационная техника и технологии
	Авиационный английский язык
	Общеобразовательные дисциплины
Общие сведения о занятии	Дата и время
ФИО преподавателя, проводившего занятие	
Наименование дисциплины	
Тема занятия	
Вид учебного занятия	Лекция
	Практическое занятие
	Лабораторное занятие
	Семинар
Учебная группа	
Курс	
Соответствие темы занятия учебной программе (силлабусу)	Да
	Нет
Посещаемость в %	
Требовательность к студентам (дисциплина на занятии)	Да
	Нет
Наличие методических указаний (для лабораторных работ и практических занятий)	Да
	Нет
Использование современных средств и инструментов преподавания	Презентации (с интерактивностями)
	Презентации (без интерактивностей)
	Стандартные приложения "MS Word" & "PDF"
	Специальное ПО (практические занятия и лабораторные работы)
	Демонстрация мультимедийных материалов с интернета
	web опросы/тестирование (google forms)
	Не используются
Использование не менее 2-х форм организации занятия	Групповая
	Фронтальная
	Индивидуальная
Активность обучающихся	Низкая
	Средняя
	Высокая
Уровень знания предмета и владения материалом	Низкая
	Средняя
	Высокая
Ясность, доступность и последовательность изложения материала	Низкая
	Средняя
	Высокая
Замечания, предложения и рекомендации	
ФИО, посетившего	

Примечание: Данная форма обязательна для заполнения ППС, посетившим учебное занятие

Приложение 10

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол №____
«____» _____ 20__г.

Отчет кафедры _____ о взаимопосещениях
(наименование кафедры)

за первое/второе полугодие 20__ - 20__ уч. года

№	Посещамый преподаватель	Дата/время	Дисциплина	Посещающий преподаватель	Примечание
1					
2					

Заведующий кафедрой «_____» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Ознакомление	
			Подпись	Дата
1	Адильханов Е.Г.	директор ДМР	[signature]	22.10.22
2	Молдыбаева А.А.	начальник ОМО	[signature]	22.10.22
3.	Анылова А.А.	главный методист	[signature]	22.10.22
4	Гуллымуратова М.Н.	вед. методист	[signature]	22.10.22
5	Жаятова Р.К.	и.о. зав. каф. АА	[signature]	22.10.22
6	Асильбекова И.Ж.	зав. каф. ОАТиЛ	[signature]	22.10.22
7	Оспанов Е.А.	Зав. каф. ЛЭВС	[signature]	22.10.22
8	Сейдилдаева	зав. каф. ОАО	[signature]	22.10.22
9	Корибаев Е.Е.	зав. каф. АТиТ	[signature]	22.10.22